

INSTRUCCION METODOLÓGICA GENERAL “ASPECTOS GENERALES Y FORMALES PARA LA ELABORACION DE LOS FORMULARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICO NACIONAL (SIEN)”

Esta instrucción tiene el objetivo de establecer las normas de carácter general y formal para la elaboración de los formularios establecidos en el Sistema de Información Estadística Nacional (SIEN), a los efectos de garantizar la adecuada calidad, así como los documentos que conforman el expediente del centro informante en la Oficinas Municipales.

Las excepciones a esta Instrucción se especifican en los formularios que correspondan.

CAPITULO I.- ASPECTOS DE CARACTER GENERAL

Creación de entidades

Una vez emitida la notificación de creación de una entidad, por parte de la Oficina Nacional de Estadística e Información (ONEI), tanto la Oficina Municipal de la ONEI como el centro informante, están obligados a contactar y firmar un convenio informativo para comenzar a rendir información dentro de los siguientes 60 días. De existir alguna dificultad para su realización, se notificará de inmediato a la Dirección de Metodología de la Información del órgano central de la ONEI, quien le dará las orientaciones de cómo proceder en cada caso.

Día y hora de vencimiento para la presentación en la oficina municipal de los formularios

Los días de captación se establecen en las Instrucciones Metodológicas , en el Convenio Informativo del SIEN se refleja el día en que se efectuará su captación, y precisa la fecha cuando la establecida corresponda a un sábado, domingo, día feriado o al cierre del año.

En casos excepcionales, la ONEI puede modificar la fecha de entrega de la información, lo que será notificado por parte de la Oficina Municipal de Estadística e Información a los centros informantes que radican en su área de atención.

Se fija como hora de entrada de la información rendida por los centros informantes las 16:30 horas, excepto que se establezca otra previa coordinación entre el Centro informante y la Oficina Municipal de la ONEI, en beneficio de la cobertura y la calidad.

En caso de devolución de un formulario al centro informante por haberse detectado inconsistencias de calidad, el formulario se considera como no presentado, asumiendo la fecha de entrada cuando definitivamente fuera aceptado.

A la entrega del formulario por el centro informante el técnico que lo recibe, pondrá la palabra recibido, la fecha de entrega y la firma que lo identifica, como constancia de su recepción.

Irregularidades

Cuando se conozca que un centro informante ha sufrido alguna modificación en su estructura y no se haya recibido la Notificación que refleje ese movimiento, el territorio deberá comunicarlo inmediatamente al Órgano Central de la Oficina Nacional de Estadística e Información, para que proceda a informar dicha irregularidad a las instancias que correspondan.

Si la entidad producto de los cambios estructurales deja de entregar la información estadística que le corresponde, se le considerará como indisciplina estadística hasta tanto no se determine lo contrario.

Formularios Sin operaciones

Cuando la entidad no ha producido alguna actividad que impida llenar un determinado formulario, deberá enviar una carta al Director de la Oficina Municipal de la ONEI donde radica, comunicando que dicho formulario no tiene operaciones, en caso contrario se considerará como no presentado, incurriendo en indisciplina informativa.

De mantenerse esta situación por varios meses la comunicación contendrá una explicación de las causas y el tiempo de duración, comprometiéndose a que una vez que se reanuden las actividades comenzará a informar en la fecha establecida.

Expediente del centro informante

Cada centro informante cuenta con un expediente en la oficina municipal lo que permite, con los documentos en él contenidos, caracterizarlos a los fines del trabajo estadístico. El director de la oficina municipal de estadística e información velará porque se mantengan debidamente actualizados y en buen estado de conservación.

Contenido del expediente

El contenido de cada expediente es el siguiente:

- ✓ Certificación de la entidad que contenga objeto social, resolución de nombramiento del director, económica y otros funcionarios con potestad de formar los formularios.
- ✓ Convenio informativo
- ✓ Suplementos al convenio informativo
- ✓ Formularios F-05-20 convenio informativo y control de la captación de la información
- ✓ Formularios F-09 disciplina informativa y señalamiento de errores
- ✓ Actas de supervisiones y comprobaciones efectuadas
- ✓ Planes de medidas de las supervisiones y comprobaciones efectuadas
- ✓ Formularios captados.
- ✓ Otros documentos (Cartas de prórrogas, comunicación de Sin operaciones, solicitud de informar por otra)

Conservación de los formularios

Todos los formularios deben conservarse físicamente y en condiciones adecuadas para su utilización durante cinco (5) años.

CAPÍTULO II.- SOBRE EL LLENADO

Los formularios deben ser llenados utilizando el sistema informático establecido para ello, siendo impresos desde el mismo sistema. Para los Estados Financieros puede utilizarse la impresión desde

el sistema contable, siempre y cuando el formulario impreso respete el formato establecido y sea firmado por los funcionarios autorizados.

De no contarse con la tecnología requerida para la impresión con calidad, el formulario a entregar a la Oficina Municipal en formato papel debe llenarse a tinta (bolígrafo azul o negro) y con letra legible, respetando la fidelidad del dato digitado en el sistema informático. Los datos reportados deben aparecer en forma clara, ordenada, sin presentar borrones o tachaduras; considerándose como tal, las que se realizan con correctores o sobrescrituras.

El centro informante informará **cero** (0; 0,0; 0,00) cuando la cifra a reportar no alcanza significación en la unidad de medida solicitada.

Algunos formularios llevan al final una fila habilitada para la suma de control para cada columna, la que es llenada mediante la suma aritmética de cada cifra informada, independientemente de su naturaleza. En caso de que existan cifras negativas, se debe tener en cuenta el signo.

Esta suma permite comprobar que todos los datos reportados han sido digitados y detectar cualquier transposición de dígitos en alguna de las cifras reportadas.

Cabeza del formulario

Se denomina así al espacio que ocupa todo el ancho superior del formulario en su primera-página que contiene la información general y la identificación del centro informante.

- **Variantes**

En caso de tener variantes, aparecerán impresas con un espacio para marcar la que corresponda. De no estar impresas, se especificará cómo proceder en las instrucciones que se confeccionan para el llenado de cada formulario.

- **Período a que se refiere la información**

Formularios mensuales: Se consigna el nombre completo del mes al que corresponde la información y si este espacio no fuera suficiente, se consignará a dos dígitos (ejemplo: 01, 11) y en el espacio que corresponde al año, el número completo o el de los dos últimos dígitos, según aparezca en el formulario.

Formularios trimestrales y semestrales: Se han impreso escaques para marcar el período a que corresponde la información.

Formularios anuales: Se consigna el número completo del año a cuatro dígitos.

Otras periodicidades: Se especifica en cada caso el período a que corresponde.

- **Unidad de medida**

Aparece consignada en el formulario cuando ésta es única. De haber varias, se dispondrá de una columna en el campo del formulario para consignarlas.

- **Identificación del centro informante**

En el espacio destinado a ella, se escribe el nombre completo de la entidad que informa.

- **Código del centro informante**

Se consigna el código a cinco dígitos de su identificación estadística.

Pie del formulario

Son los espacios destinados a la identificación y firma de los funcionarios que avalan la información contenida en el formulario y que se encuentra generalmente en la primera página. En caso de que un formulario tenga más de una hoja, el director debe firmar cada una. Además, debe estamparse el cuño gomígrafo de la entidad sobre la firma de los funcionarios, cuidando que éste no tape alguna parte de las cifras reportadas.

Como caso excepcional los formularios pueden ser firmados por otros funcionarios siempre y cuando medie un documento avalado por el director de la entidad que certifique dicha potestad, el que se anexa al expediente.

En el pie del formulario también se consigna el día, mes y año en que se elabora.

CAPÍTULO III: RECTIFICACIÓN DE ERRORES

Cuando se detecten errores en el momento de la captación por parte de la Oficina Municipal, el formulario debe ser devuelto al centro informante para su **rectificación**.

De no ser devuelto el formulario rectificado antes de la fecha establecida para el cierre de la captación, se considerará como indisciplina estadística, procediendo a enviar al centro informante el modelo F-9 “Disciplina informativa y señalamiento de errores” donde se relacionen además los errores cometidos.

De no contarse con las condiciones adecuadas para imprimir el formulario rectificado en el sistema informático, se circularán  las cifras señaladas con error en el formulario impreso, se pondrá la correcta y se firmará el formulario al extremo derecho y al nivel de la fila donde se efectuó el arreglo.

Si los errores son muchos, el centro informante deberá emitir a la Oficina Municipal de la ONEI un nuevo formulario.

CAPITULO IV.- AJUSTES A LA INFORMACION

Se define como **ajuste** a la acción que se toma para rectificar una cifra reportada por el centro informante, en periodos anteriores. La entrega a la Oficina Municipal de los ajustes efectuados por los centros informantes será el día de vencimiento del propio formulario.

Los ajustes se efectúan en un anexo, donde debe consignarse la siguiente información:

- Nombre completo del centro informante
- Código del centro informante (5 dígitos)
- Número del formulario al que corresponde el ajuste
- Nombre del indicador objeto de ajuste.
- Período a que corresponde el ajuste.
- Monto o cuantía del ajuste, consignando DICE y DEBE DECIR señalando la columna donde está el ajuste.
- Motivo por el cual se realiza el ajuste.

Todos los ajustes deben ser avalados por los mismos funcionarios autorizados para firmar los formularios.

CAPITULO V. COMPARABILIDAD

Las cifras estadísticas de una entidad o actividad económica pueden verse modificadas por cambios en la estructura empresarial, en el contenido metodológico o en los precios, lo que implica que por variaciones de estos tipos sea necesario **la revalorización y el recálculo** de las cifras estadísticas correspondientes al período del año anterior para poder realizar adecuados análisis estadísticos de comparabilidad.

Estas consideraciones generales y aplicables para toda la información estadística serán tenidas en cuenta para la elaboración de los formularios estadísticos que contienen columnas para reflejar datos del año anterior.

La **revalorización y el recálculo** se hacen sobre la base de la estructura empresarial, contenido metodológico y precios sobre los cuales están elaboradas las informaciones estadísticas del período del año actual, es decir, que los cambios que se produzcan en el transcurso del año corriente serán considerados de igual manera en el mismo período del año anterior.

Los indicadores en **físico** se recalculan teniendo en cuenta solamente los cambios de estructura y de metodología, mientras que los indicadores en **valor** adicionalmente hay que revalorizarlos cuando ocurran cambios de precios o tarifas, excepto cuando se autorice lo contrario por la Oficina Nacional de Estadística e Información.

En los casos en que para revalorizar o calcular indicadores sean necesarias indicaciones específicas, éstas aparecerán en las aclaraciones de las instrucciones metodológicas para el llenado del formulario en cuestión.

No debe confundirse el **recalculo** de las cifras del año anterior a fines de la comparabilidad con el **ajuste** de la información, que en tal caso debe regirse por lo establecido en el Capítulo IV de esta instrucción.

Cambios de estructura

Cuando la ejecución del período del año anterior no es comparable con la ejecución del período actual, motivado por cambios que han tenido lugar en la estructura de los centros informantes como consecuencia de fusiones, extinciones y creaciones de entidades, así como traspasos de establecimientos entre éstos, es necesario reconstruir la información estadística de igual período del año anterior, teniendo en cuenta que los recálculos siempre se harán a partir de la fecha en que se produce el cambio.

De haberse incorporado a una entidad nuevas actividades productivas que generen valores mercantiles provenientes de otra entidad o se hayan cedido por ésta a otras entidades, se procede a revalorizar o recalcular, según el caso, el período del año anterior, sumándole o restándole según corresponda, el valor por este concepto.

Para lograr una correcta revalorización, es necesario que al momento de procederse a la reorganización empresarial las entidades que pasan a formar parte de otras, en su totalidad o en parte, tengan disponible toda la información estadística necesaria para que se puedan efectuar los cálculos correspondientes.

a) Traspaso de establecimientos entre entidades

La entidad receptora incorporará a las cifras por ella reportadas las que corresponden a los establecimientos recibidos, cifras que serán entregadas por la entidad que cede, mientras que ésta descontará de su información iguales cantidades. La que cede, deberá entregar los acumulados hasta la fecha del cambio, del plan y del real del año actual, así como lo informado en cada mes de todo año anterior.

Una vez que se comience a reportar con las adecuaciones correspondientes, el centro informante deberá comunicárselo a la Oficina Municipal de la ONEI, bien al dorso del formulario o en documento aparte.

b) Fusión de entidades

En estos casos, la entidad que recibe tendrá que incluir en sus informaciones estadísticas las cifras correspondientes a la entidad fusionada.

➤ **Cuando la fusión sea de una entidad completa con otra y se extingue una de ellas**

La que recibe incorporará a sus cifras de plan y real año actual las informaciones acumuladas hasta la fecha del cambio de la entidad que se le incorpora, así como las cifras correspondientes a cada mes de todo el año anterior.

Deberá comunicarse a la Oficina Municipal de la ONEI donde radica la entidad que recibe, así como la que se extingue. En este sentido, a partir de qué mes comenzará a informar con los cambios la entidad que recibe y cuando dejará de informar la que se extingue.

➤ **Cuando la fusión no sea total, sino parcial y se extinga una de ellas**

Las entidades que reciben incorporarán a sus cifras de plan y real año actual la parte que corresponde a partir del mes en que se realizó la fusión, y dispondrá también de las informaciones de cada mes del año anterior para realizar los cálculos mensuales.

Deberán comunicar a la Oficina Municipal de la ONEI donde radica la entidad que recibe, así como a la de donde radica al que se extingue, a partir de qué mes comenzará a informar con los cambios la entidad que recibe y cuando dejará de informar la que se extingue.

➤ **Cuando la fusión sea a partir de la extinción de dos o más entidades y se cree una tercera**

La entidad que se crea deberá incorporar a su cifra de plan y de real año actual las informaciones acumuladas hasta la fecha del cambio, de las entidades que se fusionan, así como las cifras correspondientes a cada mes de todo el año anterior.

Deberán comunicar a la Oficina Municipal de la ONEI donde radica la entidad que se crea, así como a la de donde se extinguen, a partir de qué mes comenzará a informar con los cambios la entidad que recibe y cuando dejarán de informar las que se extinguen.

c) Extinción de entidades que su causa no sea producto de la fusión con otra

Corresponde a la Oficina Municipal de la ONEI donde radicaba la entidad extinguida reportar durante el resto del año la información acumulada a partir del mes en que cesaron sus actividades y para el siguiente año reportará el real año anterior hasta igual mes en que se produjo la extinción.

Cambios metodológicos

Cuando ocurran cambios metodológicos para el cálculo de los indicadores en los formularios vigentes, los centros informantes deben revalorizar y recalcular los indicadores en cuestión para igual período del año anterior, para adecuarlos según dichos cambios.

Cambios de precios

Los centros informantes del país, al informar los indicadores en valor afectados por cambios de precios de cualquier tipo, deben revalorizar los relativos a igual período del año anterior para adecuar dichos indicadores a los precios vigentes del año corriente, con el objetivo de garantizar una información que permita la comparabilidad.

Las entidades para las que la Oficina Nacional de Estadística e Información no establezca un método de cálculo específico, utilizarán el método de la valoración directa, aplicando los nuevos precios a cada partida que conforma cada uno de los indicadores objeto de revalorización. En aquellos casos en que se requieran utilizar otras vías y métodos no especificados en esta metodología, deberán ser previamente coordinados con la Oficina Nacional de Estadística e Información.